

| artesanas de colombia | PLAN DE ACCIÓN | | | | | | | | | | Plan de Gestión Documental 2024 | | | | | | | | | |
|---|--|--|--------------------------------------|--|---|-----------------------------|-------------------------------|-----------------------------------|---|---|---------------------------------|------------|-----------|---|---|---|---|---|---|--|
| OBJETIVO: | Fortalecer la gestión documental de Artesanías de Colombia de conformidad con la normatividad vigente, aplicando los instrumentos archivísticos establecidos por la autoridad competente | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FECHA DE FORMULACIÓN | 1v: 5 de enero de 2024 2v: 19 de septiembre de 2024 3v: 19 de diciembre de 2024 | PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera | Gestión Administrativa y Financiera | ÁREA: | Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documental | RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO: | Lina Constanza Martínez Henao | | | | | | | | | | | | | |
| (ESTRATEGIA) PROGRAMAS / PROYECTOS | INICIATIVA TÁCTICA ESTRATÉGICA (ACTIVIDAD) | TAREA | RESPONSABLE | NOMBRE DEL INDICADOR O PRODUCTO | META | FRECUENCIA DE MEDICIÓN | PONDERACIÓN DEL INDICADOR | CRONOGRAMA DE TRABAJO DE LA TAREA | | | | AVANCE [%] | RESULTADO | INFORME DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO FECHA: diciembre 23 de 2024 | | | | | | |
| | | | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | | | OBSERVACIÓN | | | | | | |
| Mantener actualizado el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) | Fortalecer la dimensión de Información y Comunicación | 1. Elaborar documento (Concepto Técnico) para actualización y ajuste de las Tablas de Retención Documental, a partir del ejercicio adelantado durante la vigencia 2023 | Técnico Operativo - Lina Martínez | Concepto Técnico | 1 | Anual | 10% | | | | | | | | | | | Marzo: Se está construyendo un documento desde el año 2023 con las actualizaciones que se han evidenciado por las áreas en cuanto a cambios en las series, subseries o tipologías documentales; no se ha solicitado actualización de las TRD ante el AGN, previendo que con la nueva administración se realicen cambios en la estructura orgánica de la entidad. La última actualización que se agregó al documento fue sobre unas series documentales de SGI Junio: El martes 11 de junio en la capacitación con el área jurídica, indicaron que se debe realizar validación a la | | |
| | | 2. Realizar la aplicación de las TVD de la Entidad, con el acompañamiento del proveedor contratado para este objeto | Técnico Operativo - Lina Martínez | Fondo documental organizado | 1 | Anual | 20% | | | | | | | | | | | | Agosto: De acuerdo con el plan de trabajo del proveedor se realizó el traslado y punteo de las unidades documentales de TANDEM a Biblioweb. Septiembre: Según informe del proveedor Biblioweb, se realizó la clasificación de los documentos por los cuatro periodos documentales y se identificó la disposición final de los expedientes según las TVD. Octubre: el proveedor realizó la descripción de los documentos de conservación total en el formato ISAD G, de acuerdo con la norma del Archivo General de la Nación. | |
| | | 3. Elaborar cronograma de transferencias primarias de los archivos de gestión de la entidad | Técnico Operativo - Lina Martínez | Cronograma elaborado y socializado | 1 | Anual | 10% | | 1 | | | | | | | | | | Marzo: el 21 de marzo se realizó la socialización de la circular con el cronograma de transferencias documentales primarias vigencia 2024. | |
| | | 4. Recibir las transferencias primarias de los archivos de gestión aplicando las TRD | Técnico Administrativo - Angie Teran | Transferencias de unidades documentales al proveedor de custodia de los archivos | 11 | Trimestral | 20% | | | | | | | | | | | | Julio: Se evidencia el cargue de los documentos de OAPI, en el drive, para la transferencia documental, se reciben carpetas físicas y electrónicas de la Subgerencia Administrativa y Financiera. Se realiza seguimiento a las áreas para la respectiva entrega y cumplimiento de las transferencias. Agosto: Se recibe transferencia documental de Gerencia General Septiembre: Se realiza validación de los documentos cargados en el drive de la subgerencia de desarrollo para la respectiva transferencia. Octubre: Se recibe transferencia documental de la Subgerencia de promoción correspondiente a las TRD 600 y 610 Diciembre: Se recibe transferencia documental de las áreas de Gestión Legal, Recursos Humanos, Gestión Administrativa y Financiera. | |
| | | 5. Realizar el control y administración de documentos en préstamo solicitados por las diferentes áreas para su consulta | Técnico Administrativo - Angie Teran | (Solicitudes atendidas / Solicitudes recibidas) * 100 | 95% | Mensual | 10% | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | MES SOLICITUDES REGISTROS Febrero 09 26 Marzo 03 09 Abril 09 27 | |
| | | 6. Realizar la actualización al inventario correspondiente al archivo Central | Técnico Administrativo - Angie Teran | Inventario Documental actualizado | 1 | Anual | 10% | | | | | | | | | | | | Febrero: Se está realizando la verificación de la información en el inventario Julio: Se está realizando depuración de los expedientes que son producto de eliminación para tener una información más real. Agosto: Se realizó validación de los inventarios de la base del archivo central, inventario que envía TANDEM mensualmente de las cajas que se encuentran en custodia de ellos y el inventario que se realizó de la información que se encuentra en la entidad, para unificar la información y contar con un inventario más actualizado sobre la ubicación de los expedientes. Septiembre: Se realizó actualización en el inventario de acuerdo con la intervención que están realizando del acervo documental de la subgerencia de desarrollo, unificando la información por proyectos y dejando una descripción más detallada del expediente. Octubre: Se realizó validación de cajas que se encuentran en TANDEM pero no se registraban en el inventario de la entidad, identificando que la información pertenece a CENDAR, teniendo así el inventario actualizado. | |
| | | 7. Hacer seguimiento al cargue de los documentos electrónicos en el Gestor Documental | Técnico Administrativo - Angie Teran | No Unidades Documentales utilizando el sistema. | 11 | Trimestral | 10% | | | | | | | | | | | | Febrero: Se está realizando el proceso para el cambio del gestor documental Julio: se está realizando los seguimientos para que los funcionarios carguen la información en el drive que se creo con la estructura de TRD para posterior cargue en el gestor documental Agosto: Se realizó validación de cargue de información en el drive de OAPI y subgerencia administrativa, de las series y subseries documentales que son producto de transferencia documental primaria. Septiembre: Se realiza revisión de los documentos cargados en el drive de la Subgerencia de Desarrollo para validar que la información sea parte de la transferencia documental de acuerdo con la circular, los cuales se cargaran en Argo/Orfeo, tan pronto se realicen los ajustes en el módulo de archivo. Noviembre: con corte a M11 se realizó validación del cargue de información en el repositorio digital Drive, contando con 7 áreas de las cuales se verificó información para entrega de transferencia y posterior cargue en el SGDEA. Diciembre: Se evidencia el cargue en el Drive de los documentos correspondientes para la transferencia documental primaria y posterior cargue en el sistema Orfeo de las áreas de Gestión Legal, financiera, recursos humanos y gestión administrativa. | |
| | | 8. Realizar la Actualización del Manual de Gestión Documental, PGD y PINAR en concordancia con el Acuerdo 001 de 2024 del AGN | Técnico Operativo - Lina Martínez | Documentos actualizados | 3 | Anual | 10% | | | | | | | | | | | | Diciembre: Se reciben los documentos del Programa de Gestión Documental, PINAR y Manual de Gestión Documental actualizados. | |
| Versión 3 | | | | | | | 100% | AVANCE DEL PLAN | | | | 0% | 100% | | | | | | | |

| |
|---|
| Elaboró: Lina Martínez Henao - Técnico Operativo - Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documental |
| Revisó: Sandra Maritza Vargas Rozo - Coordinadora - Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documental |
| Aprobó: Sara Consuelo Sastoque Acevedo - Subgerente Administrativa y Financiera |

| | | |
|------|--|------|
| 40% | AVANCE ACTIVIDADES DE CONS PRESERV Y DIVULG | 40% |
| 100% | | 100% |

| CONTROL DE CAMBIOS |
|--|
| 1. Se actualiza el plan generando la versión 3 del 19 de diciembre de 2024 |
| 2. Se cambia responsable |
| 3. Se elimina el nombre de Jaime Ossa en las actividades 4,5 y 7 dejando solo a Angie Shalilit Teran Cifuentes |